

13.4.6.4 I compiti della Commissione per il rinnovo inventariale

Questa attività ricognitiva, sulla base delle indicazioni fornite dal Ministero dell'economia e delle finanze deve essere svolta da un'apposita Commissione, costituita da tre persone dell'ufficio da cui dipende il consegnatario. Sono componenti di diritto della Commissione il titolare del centro di responsabilità o dell'ufficio periferico, salvo facoltà di delega, che assume la funzione di Presidente, ed il consegnatario. Negli uffici in cui le funzioni di consegnatario sono esercitate dal titolare degli stessi, la ricognizione va effettuata dal predetto titolare e da altri due impiegati dell'ufficio. Al riguardo, è utile precisare che, ai sensi dell'art. 7 del *Regolamento*, le funzioni di consegnatario sono svolte dal titolare dell'ufficio o da altro funzionario dell'ufficio quando il titolare non rivesta qualifica dirigenziale.

Nell'ipotesi di uffici di ridottissime dimensioni, affinché possa essere rispettato il requisito minimo di tre componenti e unicamente ove insorgano situazioni di assoluta inevitabile necessità, la Commissione potrà essere completata con la nomina di altro membro appartenente alla medesima Amministrazione, ancorché in servizio presso un ufficio confinante. In ogni caso, va precisato che l'inserimento nella Commissione non può dar luogo ad oneri aggiuntivi per la finanza pubblica, a qualsiasi titolo, per cui non possono essere previsti compensi o rimborsi di sorta. In siffatta ipotesi, la nomina di tale componente avverrà, naturalmente, su conforme indicazione del capo dell'ufficio di appartenenza. Negli uffici di considerevoli dimensioni, invece, la Commissione, ove ritenuto necessario, sarà opportunamente formata da un congruo numero (dispari) di componenti, in modo da assicurare, anche mediante il ricorso alla nomina di sottocommissioni, che l'espletamento delle operazioni avvenga nel pieno rispetto dei termini prescritti.

La Commissione – nominata, a seconda dei casi, dal titolare del centro di responsabilità, salva la possibilità di delega, o dal direttore dell'ufficio periferico – deve avere la seguente composizione:

- il titolare del centro di responsabilità o dell'ufficio periferico, salvo facoltà di delega, che assume la funzione di Presidente (componente di diritto);
- il consegnatario (componente di diritto);
- dipendenti in servizio, appartenenti almeno alla Seconda Area, in numero sufficiente a completarne la composizione.

Nel caso di uffici periferici in cui le funzioni di consegnatario siano esercitate direttamente dal titolare, la delega non è esperibile.

Nell'ipotesi di uffici di ridottissime dimensioni, affinché possa essere rispettato il requisito minimo di tre componenti e unicamente ove insorgano situazioni di assoluta inevitabile necessità, la Commissione potrà essere completata con la nomina di altro membro appartenente alla medesima Amministrazione, ancorché in servizio presso differente e finitimo ufficio.

La ricognizione può avere inizio con la verifica circa la corrispondenza tra i beni riportati nelle schede mod. 227 P.G.S. e quelli effettivamente esistenti nei locali, controllando anche la corrispondenza del cartellino apposto su ogni bene con il numero di inventario o quello del registro dei beni durevoli.

Al termine della verifica devono essere annotati gli eventuali beni mancanti o quelli in più non risultanti dalla scheda. Questa operazione va ripetuta in tutti i locali, magazzini ed altre pertinenze dell'ufficio. Nel caso delle prefetture, la ricognizione deve essere effettuata anche nei locali di rappresentanza e nell'alloggio prefettizio e loro pertinenze.

Per i beni mobili, che pur non risultando presenti nel locale di assegnazione lo sono in altri, va effettuata nelle scritture l'opportuna variazione.

Per tutti i beni mobili risultati esistenti può in sede di ricognizione essere pure fatto un primo esame sul loro stato, tenuto conto che se il bene dovesse ritenersi non più utilizzabile, questo può costituire oggetto di una proposta di fuori uso che il consegnatario formulerà all'apposita Commissione.

I beni esistenti possono, però, non risultare iscritti in inventario per un errore materiale e per questi va fatto un elenco separato. Successivamente deve essere compilato un ulteriore elenco dei beni che sono risultati mancanti, perché, se pur riportati in qualche scheda, non sono risultati presenti né nel

locale in cui risultano assegnati né in altri. Per detti beni è opportuno verificare dalle scritture se non siano stati oggetto di una procedura di fuori uso.

Le operazioni di ricognizione devono risultare in un verbale da predisporre sulla base dell'Allegato 1 alla citata circolare n. 26/2015.

La sintesi delle operazioni di ricognizione dovrà risultare da apposito processo verbale da redigersi, per ciascuna categoria, in triplice esemplare, secondo il modello PV/base, da sottoscrivere da parte di tutti gli intervenuti, il quale dovrà essere corredato, anche con esiti negativi, dai seguenti modelli:

- 1) Beni esistenti in uso (modello PV/a): in tale modello andranno compresi i beni rinvenuti in sede di ricognizione e non assunti in carico, nonché gli eventuali errori materiali rispetto alle precedenti scritture, riscontrati in sede di ricognizione;
- 2) Beni inventariati e non rinvenuti (modello PV/b);
- 3) Beni ritenuti non più utilizzabili (modello PV/c);
- 4) Beni che transitano nel registro dei beni durevoli (modello PV/d).

I beni che, a seguito della ricognizione, sono risultati registrati in inventario, ma non presenti nei locali dell'ufficio, devono essere riportati nel modello PV/b, perché costituiscono beni mancanti.

Nel modello PV/c vanno elencati tutti i beni che, su proposta del consegnatario, sono stati ritenuti non più utilizzabili dall'apposita Commissione costituita per il fuori uso.

L'ultimo allegato alla circolare n. 26/2015, modello PV/riepilogativo, fornisce il "quadro di raccordo" tra il valore del vecchio inventario e quello del nuovo, a seguito delle operazioni contabili. Infatti, al valore complessivo dei beni del vecchio inventario, opportunamente diminuito per l'aggiornamento dei valori, viene sommato quello dei beni rinvenuti e sottratto quello dei beni risultanti mancanti e dei beni non più utilizzabili. Il dato finale costituisce quello del nuovo inventario al 31 dicembre 2015.

Terminate le operazioni di ricognizione, di sistemazione contabile e di aggiornamento dei valori dei beni, operazioni che dovranno risultare tutte dal processo verbale, sarà compilato il nuovo inventario (mod. 94 C.G.) in originale e due copie, il quale comprenderà tutti i beni esistenti in uso alla data del 31 dicembre 2015.

Una copia dovrà rimanere agli atti dell'Ufficio del consegnatario mentre l'originale e l'altra copia, unitamente alle due copie del processo verbale, dovranno essere inviati entro il 15 febbraio 2016 (in concomitanza dell'invio dei mod. 98 C.G. - prospetto delle variazioni avvenute nell'esercizio 2015) alla competente Ragioneria Territoriale la quale, dopo aver effettuato il relativo riscontro con le proprie scritture, vi apporrà il visto di concordanza o solo il visto nei casi in cui essa non sia in possesso di precedenti scritture, restituendo l'originale dell'inventario e un esemplare del processo verbale all'Ufficio di appartenenza del consegnatario.

La copia dell'inventario e l'altro esemplare del processo verbale rimarranno agli atti della Ragioneria riscontrante.

Si ha in tal modo la possibilità di stabilire l'effettivo carico dei beni consegnati all'agente responsabile e di fissare anche un punto di partenza nelle indagini dirette ad accertare le eventuali responsabilità nei casi di discordanza dei dati nel raffronto delle vecchie con le nuove scritture.

Su tutti i beni mobili iscritti nel nuovo inventario dovrà essere apposto, a cura dei consegnatari – ordinariamente mediante targhette metalliche o, comunque, con sistemi che ne assicurino la durata nel tempo – il nuovo numero d'inventario, l'indicazione della categoria di appartenenza nonché la denominazione o la sigla dell'ufficio affidatario. In aggiunta a tali elementi, va opportunamente apposta l'indicazione "anno 2016", onde identificare l'anno di redazione dell'inventario.

In considerazione del fatto che l'applicativo GECO consente la tracciabilità, da parte dell'ufficio riscontrante, dei numeri relativi ai beni gestiti, ivi inclusi quelli scaricati – con ciò assicurando adeguate garanzie ai fini della vigilanza e del monitoraggio sul patrimonio dei beni mobili di proprietà dello Stato – si ritiene che per i consegnatari che utilizzano il predetto applicativo possa risultare non strettamente indispensabile procedere ad attribuire un nuovo numero identificativo ai beni da registrare nel rinnovato inventario.

Allo scopo di conciliare la necessità di provvedere all'apposizione sui singoli beni mobili degli elementi identificativi testé specificati con l'esigenza di non gravare eccessivamente sulle risorse finanziarie degli uffici interessati, si fa presente che qualunque strumento idoneo a soddisfare l'anzidetta necessità può essere utilizzato, sempreché, beninteso, l'applicazione degli elementi identificativi sia indelebile e inamovibile (o, comunque, di difficile rimozione, sempre in relazione al tipo di bene o di materiale interessati, ovviamente salvaguardandone l'integrità e senza recare alterazioni o deterioramenti di sorta).

A semplice titolo esemplificativo e senza pretesa di esaustività, le condizioni suddette possono ritenersi osservate utilizzando etichette adesive numerate non rimovibili, timbri appositi (segnatamente per i libri e i tessuti) oppure, laddove possibile, incidendo i richiesti elementi identificativi sulla superficie dei beni stessi con l'ausilio di un pirografo o di uno strumento simile. Sebbene molto economico, l'utilizzo di un pennarello qualificato "indelebile" o "permanente" deve considerarsi circoscritto ai beni mobili la cui superficie garantisca realmente una siffatta caratteristica di persistenza.

I consegnatari hanno l'onere, inoltre, di aggiornare o, se del caso, redigere *ex novo* la Scheda dei mobili di proprietà dello Stato esistenti nella stanza, Mod. 227 P.G.S., nella quale devono essere elencati i beni mobili ubicati in ciascuna stanza o locale d'ufficio, con l'indicazione del codice SEC nonché del numero d'inventario e della categoria.

Un esemplare di tale scheda, debitamente firmato dal funzionario di grado più elevato o più anziano e controfirmato dal consegnatario, dovrà essere esposto nella stanza o locale relativo, agli effetti delle future ricognizioni; altro esemplare sarà, conservato dal consegnatario.

Eventuali variazioni nella dislocazione dei beni per spostamenti o deperimento dovranno risultare da entrambe le schede così come le indicazioni delle date delle verifiche e degli accertamenti eventualmente svolti.

Nessun spostamento di beni da stanza a stanza potrà essere effettuato senza preventivo avviso del consegnatario.

Giova ricordare che quanto sopra specificato assume particolare rilevanza in ordine alla responsabilità sia del consegnatario che dei funzionari ai quali i beni sono stati affidati in uso.

Le eventuali inadempienze ed irregolarità riscontrate, anche in occasione di visite ispettive, nella gestione del patrimonio mobiliare e nella tenuta delle relative scritture contabili da parte dei consegnatari fanno sorgere la necessità di richiamare, da parte delle Ragionerie Territoriali, la particolare attenzione delle singole Amministrazioni sulla esigenza che venga esercitata una più puntuale vigilanza nei confronti dei dipendenti consegnatari finalizzata ad una regolare e responsabile gestione dei beni mobili da essi amministrati, e ad una regolare tenuta di tutte le scritture inventariali, intervenendo se del caso con appropriate iniziative qualora si verificassero persistenti inadempienze ed irregolarità.

Ricognizione dei beni durevoli

Per intuibili ragioni di proficuità e speditezza dell'azione amministrativa collegate all'obbligo di provvedere al disposto rinnovo inventariale, si segnala alle Amministrazioni affidatarie l'opportunità di voler cogliere l'occasione per effettuare la ricognizione anche dei beni durevoli, secondo modalità che, pure in ragione delle dimensioni degli uffici e del numero dei beni da censire, potranno discostarsi da quelle riguardanti i beni inventariati.

Ad ogni modo, le risultanze dell'effettuata ricognizione dei beni durevoli vanno sempre esposte in apposito verbale sottoscritto dai dipendenti incaricati. Si precisa che tali operazioni non necessariamente devono essere svolte dalla Commissione per il rinnovo degli inventari dei beni mobili, anche se considerazioni di economia procedimentale propendono per far ritenere preferibile una simile opzione. Il verbale redatto, poi, va allegato in copia al rendiconto annuale per la gestione dei beni durevoli, che, secondo quanto indicato dalla richiamata circolare n. 43/RGS del 2006, deve essere trasmesso al competente ufficio riscontrante, per gli adempimenti di competenza, in analogia a quanto previsto per i beni di facile consumo dall'articolo 22, comma 4, del *Regolamento*.

Per la procedura da tenere, nell'eventualità che dalla predetta ricognizione dei beni durevoli dovesse emergere una situazione di fatto diversa dalla situazione di diritto, si rinvia a quanto già analizzato per i beni in inventario.

Infine, si fa presente che nel caso dei beni durevoli non è obbligatoria l'istituzione di un nuovo registro a seguito dell'operata ricognizione, trattandosi di aspetto prettamente operativo, rimesso alle valutazioni del consegnatario o del titolare del relativo ufficio.

Riferimenti normativi

- ✓ Art. 17 del *Regolamento*;
- ✓ Circ. n. 4/2010
- ✓ Circ. n. 26/2015.